

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА № 53 ИМЕНИ Б.Н.СЛЮСАРЯ»**

---

**ПОЛОЖЕНИЕ**

---

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МАОУ «Школа № 53»

Л.Г. Богатищева

Введено в действие

Приказ № 567 от 30.08.2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА  
И ДЕЖУРНОЙ СЛУЖБЕ  
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении  
«Школа №53 имени Б.Н.Слюсаря»**

Ростов-на-Дону  
2018

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА № 53 ИМЕНИ Б.Н.СЛЮСАРЯ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРСТВА И ДЕЖУРНОЙ СЛУЖБЕ  
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении  
«Школа №53 имени Б.Н.Слюсаря»**

**РАЗРАБОТАНО**

Заместитель директора воспитательной  
работе «\_\_\_» августа 2018г.



М.Н.Гулидова

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора по научно-  
методической работе  
«\_\_\_» августа 2018 г.

Е.Ю.Сухаревская

Заместитель директора по учебно-  
воспитательной работе  
«\_\_\_» августа 2018г.

Л.В.Сторожева

Заместитель директора по учебно-  
воспитательной работе  
«\_\_\_» августа 2018 г.

Е.А.Полянская

Заместитель директора по АХР  
«\_\_\_» августа 2018 г.

Т.Ф.Кропотова

**ПРИНЯТО**

Педагогический совет  
МАОУ «Школа №53»  
Протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» августа 2018 г.

**ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ** августа 2018г. дата введения

**РЕДАКЦИЯ** \_\_\_\_\_

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке организации дежурства и Дежурной службе в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Школа №53 имени Б.Н.Слюсаря» - (далее МАОУ «Школа № 53») города Ростова-на-Дону, (далее – Положение), определяет порядок организации дежурства в МАОУ «Школа №53» (далее – Образовательное учреждение), состав Дежурной службы общеобразовательного учреждения, регламентирует обязанности дежурного администратора, дежурного класса, дежурного учителя ( по этажу, столовой), (далее – Дежурной службы).

1.2 Дежурство по школе организуется в следующих целях:

1.2.1. поддержания в школе благоприятной рабочей атмосферы;

1.2.2. соблюдения всеми участникам образовательного процесса правил внутреннего распорядка и правил поведения, профилактики правонарушений;

1.2.3. обеспечения безопасности жизнедеятельности обучающихся, предупреждения чрезвычайных ситуаций, оперативного реагирования и принятия соответствующих мер в случае их возникновения;

1.2.4. соблюдения санитарно-гигиенических норм в образовательном учреждении;

1.2.5. воспитания положительного отношения к общественно-полезному труду, развитию навыков самообслуживания и самоконтроля у обучающихся школы, культуры взаимоотношений и ответственности за порученное дело;

1.2.6. организации контроля за сохранностью имущества, предотвращения и выявления случаев нерадивого отношения к школьному имуществу.

1.3. Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативно-правовыми актами Образовательного учреждения:

1.3.1. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3.2. Федеральным законом от 06 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» №35-ФЗ (в редакции на основе изменений, внесенных Федеральным законом от 18.04.2018 N 82-ФЗ),

1.3.3. Письмом Минобрнауки РФ, Департамента государственной политики в сфере общего образования от 15 октября 2015 г. N 08-ПГ-МОН-37849;

1.3.4. Приказом Минобрнауки России N 1601 от 22.12.2014 в редакции от 29.06.2016 г. "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре"- (п. 2.8.1 приложения N 1);

1.3.5. Приказом Минобрнауки России N 755 от 29.06.2016 "О внесении изменения в приложение N 1 к приказу Министерства образования в пункте 1 примечания приложения N 1 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре",

1.3.6. Уставом Образовательного учреждения.

1.3.7. Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МАОУ «Школа №53».

1.4. При принятии настоящего локального нормативного акта, в соответствии с ч.3 ст.30 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается мнение Управляющего совета школы.

1.5. Дежурство обучающихся школы в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Школа №53 имени Б.Н.Слюсаря» является одной из форм ученического самоуправления. Учащиеся привлекаются к дежурству в соответствии со статьей 34 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на добровольной основе.

1.6. Дежурная служба МАОУ «Школа №53» включает в себя:

1.6.1. дежурного администратора – члены администрации школы: заместители директора по учебно - воспитательной работе, воспитательной работе, научно-методической работе, педагоги-организаторы;

1.6.2. дежурного учителя по школе - дежурного классного руководителя;

1.6.3. дежурного учителя по этажу начальной школы - учитель начальных классов;

1.6.4. дежурного учителя (по этажу, в столовой, на закрепленной территории (встреча обучающихся, дежурство по окончании уроков) - учителя, не являющиеся классными руководителями классов, привлекаемых к дежурству по школе;

1.6.5. дежурный класс (дежурные обучающиеся в соответствии с )

1.6.6. школьного охранника.

1.7. График дежурства администрации, дежурных классов, дежурных учителей составляется заместителем директора по воспитательной работе в первую декаду сентября на первое полугодие и в первую декаду января на второе полугодие, утверждается приказом директора школы.

В начале каждой четверти могут быть внесены корректировки графика дежурства в связи со служебной необходимостью.

1.8. В случае убытия обучающегося из образовательного учреждения во время образовательного процесса (незапланированного, непредвиденного родителями) и невозможностью родителя (лей) лично забрать ребенка из школы, классному руководителю необходимо получить от родителя (законного представителя) обучающегося sms – уведомление с просьбой отпустить ребенка из школы, указав время убытия, причину, и что ответственность за жизнь и здоровье ребенка родитель (законный представитель) берет на себя; сообщить родителю, о необходимости уведомления классного руководителя о прибытии ребенка домой в целях контроля его безопасности;

1.9. Классному руководителю на основании sms – уведомления родителя (законного представителя) заполнить и подписать «Пропуск убытия обучающегося из образовательного учреждения во время учебного процесса», передать его обучающемуся для предъявления пропуска на контрольно-пропускной пост школы и уведомления дежурного администратора о согласованном убытии ребенка из школы (Приложение №1).

1.10. «Пропуск убытия обучающегося из образовательного учреждения во время учебного процесса» подшивается в архив и хранится у заместителя директора по воспитательной работе.

1.11.Общее руководство дежурства по школе осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

## **II. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ДЕЖУРСТВА ПО ШКОЛЕ**

2.1. Дежурство по школе осуществляет Дежурная служба в соответствии с графиками, утвержденными директором школы. Время дежурства: 07.30-13.40.

2.2. К дежурству привлекаются учащиеся 6-11 классов, классные руководители, все учителя и члены администрации.

Учащиеся 6-х классов привлекаются к дежурству, во второй половины октября текущего учебного года. Учащиеся выпускных, 9 и 11 классов, с этого времени с IV четверти текущего учебного года освобождаются от дежурства.

По решению методического объединения классных руководителей классы дежурят по 3 дня.

2.3. Дежурство классов и учителей осуществляется на каждом этаже школы, в столовой, вестибюле школы и на территориях, прилегающих к спортивным залам школы.

2 этаж, отведенный под обучающихся начальной школы, не является проходным для обучающихся средней и старшей школы.

2.4. Дежурный администратор совместно с дежурными учителями, встречающими обучающихся школы, представителями дежурного класса перед началом занятий проверяют у приходящих учеников наличие второй (сменной) обуви;

2.5. Дежурный класс следит за порядком в школе в течении учебного дня. По окончании дежурства дежурный классный руководитель, (далее - дежурный учитель по школе), заполняет журнал дежурства. Дежурные учителя и дежурный администратор делают свои отметки о приемке и сдаче дежурства у дежурного класса.

2.5. Дежурные по школе назначаются из числа обучающихся дежурного класса.

2.6. Ответственный за несение дежурства по школе - классный руководитель дежурного класса.

2.7. Контроль за дежурством осуществляется дежурным администратором.

### **III. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА МАОУ «Школа № 53»**

Дежурный администратор проводит линейку дежурного класса и координирует в течение рабочего дня дежурство учителей, классных руководителей дежурных классов и дежурного класса.

3.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации Общеобразовательного учреждения и дежурит согласно утвержденному директором графику.

Дежурный администратор прибывает на дежурство в 7 час. 20 минут. По прибытии в школу получает информацию у школьного охранника о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций.

#### **3.2.1 Обязанности дежурного администратора:**

3.2.1.1. осуществляет контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости по согласованию с заместителями директора по УВР вносит коррективы в расписание учебных занятий; принимает оперативные меры по устранению выявленных недостатков, препятствующих нормальному осуществлению образовательного процесса;

3.2.1.2. информирует дежурного учителя по школе, дежурный класс о порядке действий при проведении в школе плановых массовых мероприятий с участием почетных гостей, гостей школы и социальных партнеров;

3.2.1.3. отвечает за дисциплину и порядок, сохранность школьного имущества в день дежурства. В случае каких-либо происшествий и повреждений школьного имущества, ставит в известность директора школы, а так же заместителя директора по административно-хозяйственной работе;

3.2.1.4. в период действия чрезвычайных мер, связанных с повышением безопасности в Образовательном учреждении, дежурный администратор в начале своего дежурства совершает обход здания с осмотром прилегающей территории и докладывает директору результаты обхода. В случае необходимости проведения эвакуации обучающихся и персонала Образовательного учреждения дежурный администратор дает распоряжение техническому персоналу об открытии всех запасных выходов, подает при помощи звонка сигнал к началу эвакуации, дает распоряжение дежурному классному руководителю о срочном сообщении об эвакуации директору Образовательного учреждения (начальнику ГО) и начальнику штаба ГО в случае их отсутствия в Образовательном учреждении и руководит ходом эвакуации.

3.2.1.5. Дежурный администратор наделен следующими полномочиями в процессе осуществления своих функциональных обязанностей:

- контролирует выполнение преподавателями единых требований к обучающимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно - гигиеническим требованиям во время образовательного процесса;

- лично проверяет, осуществляет контроль, а при необходимости корректирует организацию дежурства по школе дежурного класса, дежурного классного руководителя, дежурных учителей;

- контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, обучающимися Правил поведения;

- не допускает нахождения в школе посторонних лиц во время образовательного процесса;

- контролировать своевременность подачи звонков, не допускать опоздания на уроки педагогов и учащихся;

- осуществляет контроль за внутришкольной территорией, работой гардероба, столовой; проверяет состояние рекреаций, центрального входа;

- оперативно реагирует на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества обучающимся немедленно проверяет ее и в случае подтверждения составляет акт установленной формы. Обеспечивает вызов родителей обучающегося причинившего ущерб школе.

- принимает по окончании дежурства доклад дежурного учителя по школе, дежурных учителей по школьному этажу в письменном виде (запись в журнале дежурства) об отсутствии замечаний или наличии замечаний в отношении нарушения правил распорядка дня педагогами или обучающимися школы, нарушении правил поведения обучающимися, порчи школьного имущества, состоянии школьных рекреаций, коридоров, туалетов;

- по окончании дежурства выставлять оценку дежурному классу;

- отпускает во время образовательного процесса обучающихся из школы при наличии у них документов (справок, заявления родителей), подтверждающих уважительную причину убытия, либо наличия Пропуска убытия обучающегося из образовательного учреждения во время образовательного процесса, согласованного классным руководителем с родителем (законным представителем) обучающегося и подписанного классным руководителем; вносит запись об убытии обучающегося в журнал дежурства, пропуск подшивает в архив.

- рассматривает и принимает меры к урегулированию чрезвычайных происшествий; при возникновении аварийных ситуаций в школе (отключение электроэнергии, отсутствие воды, прорыв труб и др.) незамедлительно уведомляет заместителя директора по административно-хозяйственной работе, а в случае его отсутствия в школе, связывается с соответствующими службами по устранению аварий;

- проверяет наличие классных журналов в приемной директора после окончания учебных занятий, в случае отсутствия классного журнала - делает соответствующую запись в Журнале дежурства;

- по окончании дежурства выставлять дежурному классу оценку за дежурство.

- докладывает директору школы о результатах работы Дежурной службы школы за день.

### **3.2. Дежурный администратор имеет право:**

3.2.1. в пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;

3.2.2. запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);

3.2.3. приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу с указанием причины вызова;

3.2.4. в случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения Образовательного учреждения.

## **IV. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ДЕЖУРНОГО КЛАССА. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ДЕЖУРСТВА ПО ШКОЛЕ**

4.1. Для организации дежурства обучающихся территория школы делится на дежурные посты, за которыми закрепляются обучающиеся (1-2 человека).

Распределение обучающихся по постам производится классным руководителем дежурного класса, старшим дежурным с учетом пожеланий обучающихся. Старший дежурный ведет тетрадь дежурства по школе, распределяет дежурных обучающихся по постам, контролирует нахождение дежурных учеников на их постах, подменяет сам в случае необходимости дежурного ученика на посту или ищет ему замену, принимает в конце дня дежурство по школе.

Дежурные назначаются:

Пост № 1 – вестибюль (вход);

Пост № 2 – холл первого этажа (раздевалка, коридор);

Пост № 3 – левое крыло школы (лестница),

Пост № 4 – правое крыло школы (лестница, спортивный зал);

Пост № 5 – блок младших классов;

Пост № 6 – столовая;

Пост № 7 – центральная лестница.

4.2. Дежурные по школе носят отличительный знак, который они получают от классного руководителя. В случае утери отличительных знаков восстанавливает их дежурный класс.

4.3 Дежурство обучающимися осуществляется во время перемен, в одну смену и без отрыва от образовательного процесса.

4.4. Дежурный классный руководитель и дежурные обучающиеся приходят в школу к 7.30 часам утра и принимают в соответствии с распределением посты, проверив состояние закрепленного участка и мебели на нем, занимают посты и находятся на них до первого предварительного звонка на урок (до 07.57 мин.).

4.5. Дежурные осуществляют контроль за тем, чтобы все обучающиеся переобулись в сменную обувь, записывают в журнал дежурства фамилии учеников, пришедших без сменной

обуви, требуют почистить обувь для возможности прохода в школу. Осуществляют контроль за обучающимися, чтобы они не ходили по школе в верхней одежде, головных уборах.

В журнал дежурства вносят фамилии опоздавших на уроки без уважительных причин обучающихся, нарушителей правил ношения школьной формы одежды, нарушителей дисциплины.

4.6. Дежурный обучающийся должен демонстрировать образец этики отношений с окружающими. Доброта и доброжелательность, внимание и уважение (особенно к младшим и гостям школы), тактичность и терпимость – вот что отличает хозяев школы.

#### **4.7. Обязанности обучающихся дежурного класса на постах:**

4.7.1. постоянно находиться на своих постах и не покидать их без уважительной причины;

4.7.2. недопущение использования воспламеняющихся материалов, токсических и задымляющих веществ;

4.7.3. предупреждение травматизма обучающихся;

4.7.4. поддержание дисциплины и порядка, сохранности цветов и школьного имущества;

4.7.5. контроль за использованием мобильных телефонов в беззвучном режиме;

4.7.6. соблюдение требований школьного этикета в общении с педагогами, обучающимися других классов, посетителями школы;

4.7.8. оказание помощи посетителям школы, младшим ученикам во время одевания, следования в столовую;

4.7.9. оперативное информирование администрации школы (классного руководителя) о каждом незнакомом человеке, который зашел в школу и находится на ее территории без сопровождения сотрудников школы.

4.8. Дежурные ученики находятся на своих постах до занятий, на переменах и после занятий до конца дежурства, обеспечивая порядок и чистоту на закрепленном участке; обо всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные обучающиеся сообщают классному руководителю, дежурному учителю по этажу, дежурному администратору или другому педагогу или сотруднику школы.

4.9. Обучающиеся дежурного класса помогают накрывать, а затем убирать в столовой столы в зоне начальных классов.

4.10. В конце учебного дня дежурный ученик приводит свой пост в порядок (убирает бумажки, поправляет в случае необходимости стенную печать, фотообои, поливает цветы на своем посту и т.д.), приводит в порядок лестничные марши и контролирует закрытие окон на каждом этаже школы и далее сдает пост ответственному дежурному и классному руководителю.

4.11. Ежедневно по окончании дежурства:

4.11.1. ответственный за дежурство из числа обучающихся сдает пост классному руководителю;

4.11.2. ответственный за дежурство из числа обучающихся дежурного класса сдает школу и заполненный Журнал дежурства дежурному администратору;

4.11.3. ответственный дежурный из числа обучающихся и классный руководитель дежурного класса подводят итоги дежурства по школе, анализируя качество дежурства;

4.10. По окончании дежурства (дежурной смены в 3 дня) каждый класс делает информационное сообщение по итогам дежурства на школьном радио.

#### **4.11. Обучающиеся дежурного класса имеют право:**

- 4.11.1 в тактичной и вежливой форме сделать замечание ученику, нарушающему дисциплину; требовать от ученика, нарушающего дисциплину, выполнения его замечаний;
- 4.11.2. обратиться за помощью к классному руководителю, дежурному учителю по этажу или дежурному администратору;
- 4.11.3. дежурные могут вносить предложения по организации дежурства;
- 4.11.4. дежурные могут размещать информацию о дежурстве на школьном сайте.

### **V. ДЕЖУРНЫЙ УЧИТЕЛЬ ПО ШКОЛЕ. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ. ПРАВА.**

5.1. Дежурный учитель по школе назначается приказом директора школы из числа классных руководителей и подчиняется непосредственно дежурному администратору, дежурит по графику дежурства классов, утвержденному директором школы, с 7.30 до 13.40 в первую смену.

Дежурному учителю по школе запрещается покидать школу в рабочее время без разрешения директора или дежурного администратора.

#### **5.2. Дежурный учитель по школе обязан:**

- 5.2.1. накануне дежурства распределить обучающихся дежурного класса по постам и ознакомить их с данным распределением;
- 5.2.2. обеспечить обучающихся дежурного класса знаками отличия;
- 5.2.3. перед дежурством проинструктировать обучающихся дежурного класса об их правах и обязанностях; расставить дежурных учеников на посты;
- 5.2.4. перед началом занятий совместно с дежурным администратором и назначенными дежурными учениками класса, проверить у приходящих в школу обучающихся наличие второй (сменной) обуви, соответствие их внешнего вида Положению о форме одежды и внешнему виду обучающегося общеобразовательного учреждения;
- 5.2.5. контролировать исполнительскую дисциплину обучающихся дежурного класса во время перемен, организовывать их на устранение недостатков дежурства на их постах;
- 5.2.6. не допускать опоздания на уроки педагогов и учащихся;
- 5.2.7. информировать педагогов и обучающихся о изменениях в расписании, режиме работы школы;
- 5.2.8. пропускать обучающихся на секции и кружки только с руководителями;
- 5.2.9. на переменах совместно с дежурным администратором проверять состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), школьных туалетов, принимать меры по недопущению курения в помещениях школы и на пришкольной территории;
- 5.2.10. не допускать нахождения в школе посторонних лиц во время образовательного процесса; оперативно информировать администрацию школы о каждом незнакомом человеке, который зашел в школу и находится на ее территории без сопровождения сотрудников школы.
- 5.2.11. организовывать прием пищи дежурных учащихся, координируя дежурство учителей в отсутствие учащихся;
- 5.2.12. проконтролировать в конце учебного дня приведение в порядок лестничных маршей, закрытие окон на каждом этаже школы;
- 5.2.13. Ежедневно по окончании дежурства:

- принять пост у ответственных за дежурство из числа обучающихся класса, занести в Журнал дежурства информационную запись о всех недостатках, принятых мерах к их устранению, либо об отсутствии замечаний и нарушений на посту во время дежурства, в Журнале фиксировать все замечания.

- поручить старшему дежурному класса организовать внесение дежурными учителями записей о всех недостатках, принятых мерах к их устранению, либо об отсутствии замечаний и нарушений на посту во время дежурства в Журнал дежурства;

- передать заполненный Журнал дежурному администратору;

- подвести итоги дежурства по школе вместе с ответственным дежурным из числа обучающихся класса, анализируя качество дежурства.

- по окончании дежурства (дежурной смены в 3 дня) поручить обучающимся класса подготовить информационное сообщение по итогам дежурства для выступления на школьном радио.

### **5.3. Дежурный классный руководитель имеет право:**

5.3.1. в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;

5.3.2. запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях);

5.3.3. обращаться за помощью к дежурному администратору.

## **VI. ДЕЖУРНЫЙ УЧИТЕЛЬ. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ. ПРАВА.**

6.1. Дежурные учителя (дежурный учитель) назначаются из числа педагогов с целью профилактики (предупреждения) травматизма обучающихся во время перемен и координации дежурства обучающихся на этажах школы, несут ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся школы во время перемен в период своего дежурства на закрепленной территории.

Дежурный учитель подчиняется дежурному администратору, дежурит по утвержденному графику.

6.2. График дежурства учителей по школе составляется ежегодно с учетом учебной нагрузки учителя и утверждается директором школы.

6.3. Дежурство учителя начинается не позже, чем за 20 минут до начала первого урока и заканчивается не раньше чем через 20 минут после окончания последнего урока.

### **6.4. Дежурный учитель обязан:**

6.4.1. осуществлять дежурство на закрепленной за ним приказом директора школы территории (этаже) во время перемен, не отлучаться с дежурства без разрешения дежурного администратора;

6.4.2. контролировать исполнение обучающимися Правил поведения, соответствие их внешнего вида Положению о форме одежды и внешнему виду обучающегося образовательного учреждения; следить за чистотой и порядком в течение всего дежурства на закрепленной территории;

6.4.3. не допускать опоздания на уроки обучающихся;

6.4.4. сообщать дежурному администратору о нарушениях Правил поведения обучающимися, о их небрежном отношении к школьному имуществу, о пропаже личных вещей обучающихся и сотрудников школы;

6.4.5. незамедлительно принять меры к урегулированию конфликтной ситуации, возникшей между обучающимися школы, после чего об инциденте уведомить классного руководителя и дежурного администратора;

6.4.6. на переменах осуществлять контроль туалетных комнат с целью недопущения курения в помещениях школы и профилактики конфликтных ситуаций между обучающимися школы;

6.4.7. проконтролировать в конце учебного дня закрытие окон дежурным классом на закрепленной территории;

6.4.8. по окончании дежурства докладывает в письменном виде (запись в Журнале дежурства) о наличии или об отсутствии замечаний в отношении нарушения правил поведения, распорядка дня обучающимися школы, порчи школьного имущества на закрепленной за дежурным учителем территории.

6.4.9. по окончании дежурства выставляет дежурным оценку за дежурство.

6.4.10. Дежурный учитель по окончании учебных занятий следит за тем, чтобы каждый класс получал одежду в гардеробе только в присутствии учителя, проводившего урок в данном классе.

#### **6.5. Дежурный учитель имеет право:**

6.5.1. в пределах своей компетенции отдавать распоряжение работникам и обучающимся;

6.5.2. запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся;

6.5.3. обращаться за помощью к дежурному администратору.

## **VII. ДЕЖУРНЫЙ УЧИТЕЛЬ ПО СТОЛОВОЙ. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ. ПРАВА.**

7.1. Дежурный учитель по столовой назначается из числа педагогов с целью профилактики (предупреждения) травматизма обучающихся во время приема пищи и координации дежурства обучающихся в школьной столовой, подчиняется дежурному администратору, дежурит по утвержденному директором школы графику.

Дежурный учитель по столовой во время своего дежурства несет ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся школы во время приема пищи.

#### **7.2. Дежурный учитель по столовой обязан:**

7.2.1. находиться в обеденном зале столовой во время перемен и контролировать санитарно-гигиеническое состояние обеденного зала;

7.2.2. контролировать сопровождение классов в столовую;

7.2.3. следить за порядком и дисциплиной обучающихся во время приема пищи;

7.2.4. организовывать обучающихся дежурного класса на уборку столов после приема пищи;

7.2.5. не допускать опоздания обучающихся на уроки;

7.2.6. не допускать выхода обучающихся из столовой с продуктами питания (кроме фруктов и продуктов в фабричной упаковке);

7.2.7. разрешать все конфликтные ситуации, которые могут возникнуть в обеденном зале, о серьезных нарушениях информировать дежурного администратора;

7.2.8. при наблюдении появления признаков плохого самочувствия у дежурных по столовой, в случае получения ими травм различного рода, немедленно сопроводить обучающегося в медпункт, сообщить об этом дежурному администратору, уведомить классного руководителя о состоянии здоровья обучающегося;

7.2.9. по окончании дежурства дежурным выставлять оценку за дежурство.

**7.3. Дежурный учитель по столовой имеет право:**

7.3.1. в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и обучающимся;

7.3.2. запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об обучающихся;

7.3.3. обращаться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному администратору.

## **VIII. ДЕЖУРНЫЕ ПО СТОЛОВОЙ. ПРАВА. ОБЯЗАННОСТИ.**

8.1. Дежурство обучающихся по школьной столовой организуется с целью развития у обучающихся школы навыков общественно-полезного труда, взаимопомощи и самообслуживания.

8.2. Дежурные по столовой назначаются классным руководителем дежурного класса по школе. К дежурству по столовой допускаются обучающиеся, прошедшие инструктаж по охране труда и ознакомленные под подпись с «Инструкцией по организации дежурства обучающихся по столовой в МАОУ «Школа № 53» (Приложение №2).

8.3. Дежурные по столовой должны заступать на дежурство в столовую в опрятном виде. Длинные волосы у девочек не должны быть распущены. Дежурные обязаны быть в фартуках, которые выдаются заведующей столовой.

8.4. Не допускается присутствие обучающихся в производственных помещениях столовой. Не разрешается привлекать обучающихся к работам, связанным с приготовлением пищи, чистке овощей, раздаче готовой пищи, резке хлеба, мытью посуды, уборке помещений.

**8.5. Обязанности дежурного класса по столовой:**

8.5.1. перед каждой переменной дежурные осуществляют предварительное накрытие столов (сервировку) под руководством работника школьной столовой;

8.5.2. расставляют аккуратно стулья перед началом приёма пищи и переворачивают их на столы в конце дня;

8.5.3. дежурные обеспечивают организованный вход обучающихся в столовую без верхней одежды и в сменной обуви согласно графику приема пищи, не разрешают ставить сумки на столы;

8.5.4. следят, чтобы обучающиеся мыли руки перед приёмом пищи;

8.5.5. дежурные не допускают выхода учеников из столовой с продуктами питания;

8.5.6. во время перемены дежурные находятся в столовой, помогают обеспечивать порядок в столовой во время приема пищи; контролируют возврат обучающимися использованной посуды в установленное место, помогают работникам столовой;

8.5.7. после окончания дежурства сдают столовую в чистом и аккуратном виде заведующей столовой.

**8.6. Дежурные по столовой имеют право:**

8.6.1. в пределах своей компетенции требовать от обучающихся школы соблюдения Правил поведения для обучающихся;

8.6.2. делать устные тактичные замечания нарушителям порядка;

8.6.3. сообщать фамилии нарушителей дежурному администратору, классному руководителю, администрации школы;

8.6.3. вносить предложения по организации дежурства в школьной столовой;

## **IX. ПООЩРЕНИЕ ДЕЖУРНЫХ (ДЕЖУРНОЙ СЛУЖБЫ) МАОУ «Школа № 53»**

9.1. Дежурный администратор, дежурный учитель, классный руководитель дежурного класса за добросовестное выполнение обязанностей дежурного, оперативные и грамотные действия при возникновении чрезвычайных ситуаций могут быть поощрены следующим образом:

объявлением благодарности приказом директора по Образовательному учреждению;

9.2. За добросовестное отношение к дежурству, выполнение обязанностей дежурного, проявление инициативы дежурный класс или отдельные обучающиеся могут быть поощрены следующим образом:

9.2.1. объявлением благодарности приказом директора школы всему классу или отдельным обучающимся;

9.2.2. размещением информации о добросовестных дежурных на школьном сайте; объявлении по школьному радио, размещением информации в школьной газете.

## **X. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ**

10.1. Дежурный администратор, дежурный учитель, классный руководитель дежурного класса за недобросовестное отношение к обязанностям дежурного, проявление халатности, допущение чрезвычайной ситуации по вине дежурных администратора, учителя, классного руководителя дежурного класса предусмотрены следующие меры наказания:

10.1.1. указать на недобросовестное отношение к обязанностям дежурного;

10.1.2. объявить приказом директора замечание, выговор;

10.2. За неудовлетворительное выполнение обязанностей дежурному классу (отдельным учащимся) может быть:

10.2.1. указано на недобросовестное исполнение обязанностей или объявлено замечание;

10.2.2. фамилии нарушителей могут быть озвучены в информационном выпуске школьного радио;

10.2.3. отдельные учащиеся приглашены на Совет профилактики.



Приложение №2

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА № 53 ИМЕНИ Б.Н.СЛЮСАРЯ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МАОУ «Школа № 53»

\_\_\_\_\_ Л.Г. Богатищева

Введена в действие

Приказ № \_\_\_\_ от 31.08. 2018 г.

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по организации дежурства обучающихся по столовой в МАОУ «Школа № 53»**

**1. Общие требования**

1.1 К дежурству по столовой допускаются обучающиеся, прошедшие инструктаж по охране труда.

1.2 Во время дежурства в обеденном зале следует находиться в чистой одежде и обуви, волосы должны быть аккуратно заплетены или убраны под косынку.

1.3. При появлении у дежурного по столовой признаков простудных заболеваний или кишечной дисфункции, уведомить классного руководителя (дежурного учителя ) и обратиться в медпункт.

**2. Требования безопасности перед началом работы.**

2.1. Перед началом дежурства тщательно вымыть руки с мылом. Показать дежурному учителю руки, на которых должно быть отсутствие порезов, нагноений, ожогов; ногти должны быть коротко острижены.

2.2. Проверить, не скользит ли подошва обуви по поверхности пола.

2.3. Поверхность пола должна быть сухой при осуществлении дежурства обучающимися.

**3. Требования безопасности во время работы.**

3.1 Категорически запрещается привлекать обучающихся к переносу разносов с горячими блюдами: супом, напитками.

3.2 Запрещается допускать обучающихся к работе посудомоечной машины.

3.3 После посещения туалета тщательно мыть руки с мылом, желателен дезинфицирующий средство. Санитарную одежду перед посещением туалета необходимо снять и повесить в отведенном месте.

**4. Требования безопасности в аварийных ситуациях.**

4.1 Дежурному по столовой при появлении признаков плохого самочувствия прекратить дежурство и сообщить об этом дежурному учителю или отправиться в медпункт.

4.2 При получении дежурным по столовой травм различного рода, немедленно сообщить об этом дежурному учителю и отправиться в медпункт.

**5. Требования безопасности в ходе работы.**

5.1 После приёма пищи обучающимися необходимо столы протирать чистой тряпкой, смоченной в специальном растворе.

5.2 Тщательно вымыть руки с мылом после каждой уборки столов и посуды.

5.3 Снять саноддежду и повесить ее в специально отведенное место по окончании дежурства.

Инструкцию разработала:

Заместитель директора по воспитательной работе М.Н.Гулидова



